

Geschäftsverteilungsplan für die Service-Einheiten bei dem Arbeitsgericht Elmshorn ab dem 01.03.2025

7. Serviceeinheit I: Frau XX und Frau XX

7.1 Frau XX (Angestellte)

- a. Wahrnehmung der Aufgaben gem. der Aufgabenbeschreibung in den Serviceeinheiten (Anlage 1) für die **Kammer 1**
 - a. Bearbeitung der Prozesssachen
 - b. Kostenbeamtin der
 - c. Erledigung von Protokollen
- b. Verteilen der Prozesssachen auf die Kammern nach dem jeweils aktuellen Geschäftsverteilungsplan der richterlichen Geschäfte an Montagen im Wechsel mit 7.2 (Frau XX) und 8.3 (Frau XX)
- c. Mittelbewirtschafterin SAP, KLR im Wechsel mit 8.3 (Frau XX)
- d. Mitglied des QM-Leitungsteams
- e. Vertreterin von 7.2 (Frau XX) und der Serviceeinheit II

7.2 Frau XX (Justizfachangestellte)

- a. Wahrnehmung der Aufgaben gem. der Aufgabenbeschreibung in den Serviceeinheiten (Anlage 1) für die **Kammer 3**
 - a. Bearbeitung der Prozesssachen
 - b. Kostenbeamtin
 - c. Erledigung von Protokollen
- b. Verteilen der Prozesssachen auf die Kammern nach dem jeweils aktuellen Geschäftsverteilungsplan der richterlichen Geschäfte an Montagen im Wechsel mit 7.1 (Frau XX) und 8.3 (Frau XX)
- c. Anwenderbetreuerin eAkte
- d. Brandschutzbeauftragte
- e. Vertreterin von 7.1 (Frau XX) und der Serviceeinheit II

8. Serviceeinheit II: Frau XX, Frau XX und Frau XX

8.1 Frau XX (Angestellte)

- a. Wahrnehmung der Aufgaben gem. der Aufgabenbeschreibung in den Serviceeinheiten (Anlage 1) für die **Kammer 4 (gerade EZ)**
 - a. Bearbeitung der Prozesssachen
 - b. Kostenbeamtin
 - c. Erledigung von Protokollen (in KW in denen Ka 5 Sitzung in Elmshorn hat)
- b. Verteilen der Prozesssachen auf die Kammern nach dem jeweils aktuellen Geschäftsverteilungsplan der richterlichen Geschäfte an den Tagen Di, Mi, Do, Fr im Wechsel mit 8.2 (Frau XX)
- c. Mahnsachen im Wechsel mit 8.2 (Frau XX)
 - a. Bearbeitung von Mahnsachen gem. der Aufgabenbeschreibung in den Serviceeinheiten (Anlage 1)
 - b. Wahrnehmung der Aufgaben der Kostenbeamtin in Mahnsachen
- d. Ehrenamtliche Richter im Wechsel mit 8.2 (Frau XX)
 - a. Verwaltung (Heranziehung, Ladung und Entschädigung) der ehrenamtlichen Richter
 - b. Kanzleierledigung in Verwaltungsangelegenheiten der ehrenamtlichen Richter
- e. Wahrnehmung der Aufgaben der Telefonzentrale im Wechseln mit 8.3 (Frau XX)
- f. Übernahme der Telefone der Rechtspfleger, wenn keine interne Umstellung möglich
- g. Wahrnehmen der Aufgaben der Posteingangsstelle incl. des zentralen Posteingangs in VIS-Justiz und beBPO und Verteilen der Eingänge auf die Serviceeinheiten
- h. Vertreterin von 8.2 (Frau XX) und 8.3 (Frau XX) sowie Serviceeinheit I

8.2 Frau XX (Angestellte)

- a. Wahrnehmung der Aufgaben gem. der Aufgabenbeschreibung in den Serviceeinheiten (Anlage 1) für die **Kammer 5 (Meldorf), 51, 52**
 - a. Bearbeitung der Prozesssachen
 - b. Kostenbeamtin
 - c. Erledigung von Protokollen
- b. Verteilen der Prozesssachen auf die Kammern nach dem jeweils aktuellen Geschäftsverteilungsplan der richterlichen Geschäfte an den Tagen Di, Mi, Do, Fr im Wechsel mit 8.1 (Frau XX)
- c. Mahnsachen im Wechsel mit 8.1 (Frau XX)
 - a. Bearbeitung von Mahnsachen gem. der Aufgabenbeschreibung in den Serviceeinheiten (Anlage 1)
 - b. Wahrnehmung der Aufgaben der Kostenbeamtin in Mahnsachen
- d. Ehrenamtliche Richter im Wechsel mit 8.1 (Frau XX)
 - a. Verwaltung (Heranziehung, Ladung und Entschädigung) der ehrenamtlichen Richter
 - b. Kanzleierledigung in Verwaltungsangelegenheiten der ehrenamtlichen Richter

- e. Gesundheitsbeauftragte
- f. Mitglied des QM-Leitungsteams
- g. Wahrnehmen der Aufgaben als Ersthelferin
- h. Vertreterin von 8.1 (Frau XX) und 8.3 (Frau XX) und der Serviceeinheit I

8.3 Frau XX (Angestellte)

- a. Wahrnehmung der Aufgaben gem. der Aufgabenbeschreibung in den Serviceeinheiten (Anlage 1) der **Kammer 4 (ungerade EZ) + Kammer 5 (Elmshorn)**
 - a. Bearbeitung der Prozesssachen
 - b. Kostenbeamtin
 - c. Erledigung von Protokollen **der Kammer 4 (in KW in denen Ka 5 Sitzungen in Meldorf hat) + Kammer 5 (Elmshorn)**
- b. Verteilen der Prozesssachen auf die Kammern nach dem jeweils aktuellen Geschäftsverteilungsplan der richterlichen Geschäfte an Montagen im Wechsel mit 7.1 (Frau XX) und 7.2 (Frau XX)
- c. Mittelbewirtschafterin SAP, KLR im Wechsel mit 7.1 (Frau XX)
- d. Wahrnehmung der Aufgaben der Telefonzentrale im Wechseln mit 8.1 (Frau XX)
- e. Vertreterin von 8.1 (Frau XX) und 8.2 (Frau XX) und der Serviceeinheit I

Die Vernichtung der Archivakten ist gemeinschaftlich auszuführen, wobei ein größerer Anteil auf Frau XX und Frau XX entfällt. Die konkrete Verteilung erfolgt auf besondere Weisung.

Mit dem Inkrafttreten dieses GVP treten alle früheren Anordnungen zur Geschäftsverteilung außer Kraft.

Die Angestellten sind bei der Aufstellung dieses Geschäftsverteilungsplans beteiligt worden.

Elmshorn, den xx

Elmshorn, den xx

Direktor des Arbeitsgerichts

Geschäftsleiterin des Arbeitsgerichts